



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТАРОБЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(Администрация Старобельского муниципального округа
Луганской Народной Республики)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«1» июня 2024 г. г. Старобельск

№ 166

**Об утверждении Порядка предоставления на безвозмездной и
безвозвратной основе субсидии муниципальным унитарным
предприятиям - производителям товаров, работ, услуг**

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 29 декабря 2023 года № 9/1 «О бюджете муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (с изменениями), руководствуясь разделом 5 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 5/2 «Об учреждении Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления на безвозмездной и безвозвратной основе субсидии муниципальным унитарным предприятиям – производителям товаров, работ, услуг (Приложение № 1).

2. Утвердить прилагаемый персональный состав комиссии по предоставлению на безвозмездной и безвозвратной основе субсидии муниципальным унитарным предприятиям – производителям товаров, работ, услуг (Приложение № 2).

3. Утвердить прилагаемое положение о комиссии по предоставлению на безвозмездной и безвозвратной основе субсидии муниципальным унитарным предприятиям – производителям товаров, работ, услуг (Приложение № 3).

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 06.06.2024 № 124 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики на возмещение затрат юридических лиц на оказание услуг (выполнение работ) по обеспечению функционирования уличного освещения на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», а также от 06.06.2024 № 125 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в 2024 году муниципальному унитарному предприятию «Старсевис» города Старобельска на финансовое обеспечение затрат, возникающих при проведении работ и предоставлении услуг по благоустройству» признать утратившими силу.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики Рясненко Д.А.

Глава

В.И. Чернев

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики
от 01 . 07 .2024 г. № 166

**Порядок предоставления на безвозмездной и безвозвратной основе
субсидии муниципальным унитарным предприятиям – производителям
товаров, работ, услуг**

1. Общие требования

1.1 Порядок предоставления на безвозмездной и безвозвратной основе субсидии муниципальным унитарным предприятиям – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок, Старобельский муниципальный округ) направлен на возмещение затрат, связанных с деятельностью муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация), в том числе на погашение (полное или частичное) денежных обязательств перед кредиторами: по уплате обязательных платежей, просроченной кредиторской задолженности.

1.2 Бюджетные ассигнования предоставляются в виде субсидии (далее - субсидия), на безвозмездной, безвозвратной основе, если законодательством, а также настоящим Порядком не предусмотрено иное.

1.3. Источником финансового обеспечения субсидии являются собственные средства бюджета Старобельского муниципального округа.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация. Размер предоставляемой субсидии определяется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Старобельского муниципального округа на текущий финансовый год, в том числе может покрывать имеющуюся просроченную кредиторскую задолженность как полностью, так и частично.

1.5. Субсидия предоставляется по результатам отбора путем запроса предложений.

1.6. Объявление о проведении отбора, информация о рассмотрении заявлений и результаты отбора размещаются на официальной странице Администрации и в сети «Интернет» по адресу: <https://asr-lnr.ru>.

2. Критерии отбора получателя субсидии

2.1. Получателями субсидии являются муниципальные унитарные предприятия, учредителем которых является Администрация.

2.2. Получатель субсидии, определяется по результатам отбора путем запроса предложений на основании заявок, направленных для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора, требованиям, установленным настоящим Порядком и очередности поступления заявок.

2.3. Критериями отбора для получения субсидии являются:

- неспособность муниципального унитарного предприятия (далее – Получатель субсидии) удовлетворять требования кредиторов по денежным обязательствам:

- исполнять обязанности по уплате обязательных платежей;
- исполнять обязанность по оплате просроченной кредиторской задолженности.

2.4. Администрация размещает объявление о проведении отбора на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в срок не менее чем за 5 календарных дней до дня окончания приема заявок.

В объявлении о проведении отбора указываются:

сроки проведения отбора;

дата начала подачи или окончания приема заявок участников отбора;

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

результаты предоставления субсидии;

доменное имя и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

требования к участникам отбора и перечень документов, необходимый для получения субсидии;

порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий, в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;

правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, дата начала и окончания срока такого предоставления;

срок, в течение которого победители отбора должны подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее соглашение);

условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;

дата размещения результатов отбора на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Требования, которым должен соответствовать Получатель на первое число месяца, в котором планируется заключение Соглашения:

2.5.1. У Получателя должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Старобельского муниципального округа субсидий, бюджетных инвестиций;

2.5.2. Получатель субсидии (участник отбора), являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.5.3. В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) Получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии (участниками отбора);

2.5.4. Получатель не должен получать средства из бюджета Старобельского муниципального округа, в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами на цели, указанные в разделе 1 настоящего Порядка.

2.5.5. Получатель не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

2.5.6. Получатель субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом

Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения.

2.5.7. Получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

2.5.8. Получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

3. Цели, условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Субсидия направляется на погашение денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей, погашения просроченной кредиторской задолженности ресурсоснабжающим организациям.

Результат предоставления субсидии, указанный в объявлении о проведении отбора, должен иметь целенаправленное действие, быть конкретным, измеримым, иметь цель.

Субсидия не может направляться Получателем субсидии на осуществление выплат кредиторам по долговым обязательствам, не связанным с уставной деятельностью предприятия (видами деятельности, определенными уставом) и переведенным на предприятие в соответствии с договорами перевода долга.

3.2. Для получения субсидии Получатель субсидии в срок, определенный в объявлении о проведении отбора получателей, направляет в Администрацию:

- а) заявление на получение субсидии (далее – заявление) (Приложение 1);
- б) документы:

- заверенные копии учредительных документов;

- заверенные копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за предыдущий год и отчетный период текущего года, заверенные подписью руководителя и главного бухгалтера;

- заверенные копии документов, подтверждающих обязательства по уплате просроченной кредиторской задолженности (акты сверки по расчетам с кредиторами, требования (претензии) об уплате задолженности, копии исполнительных документов, копии судебных решений, по состоянию на последнюю отчетную дату и на дату подачи заявления);

- сведения об объеме денежных средств, ограниченных к оплате по требованиям кредиторами, в том числе справка кредитной организации о блокировке расчетного и (или) иного счета Получателя субсидии;

- выписку из Единого государственного реестра, выданную не позднее, чем за 30 дней до даты подачи Получателем субсидии (предприятием) заявления о предоставлении субсидии;

- справку, подписанную руководителем организации, об отсутствии в отношении претендента на получение субсидии процедуры банкротства (ликвидации, реорганизации);

- справку, подписанную руководителем организации, об отсутствии требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору;

- справку, подписанную руководителем организации, об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) Получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии (участниками отбора);

- справку об отсутствии Получателя в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- справку об отсутствии Получателя субсидии в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета

Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- справку, подтверждающую, что Получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- справку, подтверждающую, что Получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

3.3. Получатель субсидии несет ответственность за недостоверность представляемых данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатель субсидии вправе представить указанный в шестом абзаце подпункта «б» пункта 3.2. Порядка документ самостоятельно.

Представленные Получателем субсидии документы, указанные в настоящем пункте, должны быть выданы не ранее чем за один месяц до дня представления заявления.

Документы о состоянии кредиторской задолженности представляются актуальными на дату подачи заявления о предоставлении субсидии с обязательным указанием периода возникновения задолженности.

3.4. Основания для отказа Получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным правовым актом, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.5. В случае принятия главным распорядителем бюджетных средств решения о предоставлении субсидии Получателю субсидии, перечисление денежных средств осуществляется в размере, установленном в п. 1.2 Соглашения о предоставлении субсидии, на расчетный счет Получателя субсидии, указанный в Соглашении о предоставлении субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня подписания Соглашения о предоставлении субсидии.

4. Обязательные условия предоставления субсидии

4.1. При предоставлении субсидии обязательными условиями, включаемыми в соглашение о предоставлении субсидии, являются:

4.1.1. право на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка её предоставления;

4.1.2. согласование новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

4.1.3. условие заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником в случае реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования;

4.1.4. расторжение соглашения с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет муниципального округа при реорганизации Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при

ликвидации Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности Получателя субсидии.

5. Требования к отчетности

5.1. Отчетность об использовании средств субсидии представляется по форме и в сроки, определенные Соглашением о предоставлении субсидии, и состоит из:

- отчета о целевом использовании средств субсидии;
- справки о фактическом расходовании субсидии.

К отчету в обязательном порядке прилагаются документы или заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающие расходы Получателя субсидии.

6. Контроль за использованием субсидий, порядок возврата субсидий

6.1. Проверка соблюдения Порядка и условий Соглашения о предоставлении субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации и (или) органами внутреннего и внешнего муниципального финансового контроля в соответствии со ст. 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.2. Не использованные Получателем субсидии остатки денежных средств подлежат возврату в доход бюджета Старобельского муниципального округа до 1 числа месяца, следующего за месяцем предоставления субсидии.

6.3. В случае нецелевого использования субсидии, нарушения условий предоставления субсидии Получатель субсидии обязан возвратить полученные денежные средства в течение 15 рабочих дней со дня получения от Администрации уведомления о возврате средств субсидии либо в срок, указанный в уведомлении.

6.4. Получатель субсидии обязан уплатить пени в случае невозврата субсидии в срок в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии до дня возврата субсидии (части субсидии) в бюджет Старобельского муниципального округа).

6.5. В случае невозврата Получателем субсидии полученных денежных средств в бюджет Старобельского муниципального округа в течение указанного срока, взыскание средств субсидии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку предоставления
на безвозмездной и безвозвратной основе
субсидии муниципальным унитарным
предприятиям – производителям товаров,
работ, услуг

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение субсидии

(получатель субсидии)

В соответствии с постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от _____ № _____ «Об утверждении Порядка предоставления на безвозмездной и безвозвратной основе субсидии муниципальным унитарным предприятиям – производителям товаров, работ, услуг» (далее – Порядок), прошу выделить субсидию на _____ в размере _____ рублей.

1. Реквизиты счета: _____

2. Перечень прилагаемых документов в соответствии с п. 3.4. Порядка.

Приложение: _____ листа (ов)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
МП

Приложение № 2
к Порядку предоставления
на безвозмездной и безвозвратной основе
субсидии муниципальным унитарным
предприятиям – производителям товаров,
работ, услуг

Согласие
на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» информации об участнике отбора

(наименование юридического лица)

дает согласие на публикацию (размещение) Администрацией муниципального
округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет» информации об участнике отбора.

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата _____

М.П.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики
от 01.07.2024 г. № 166

СОСТАВ

**комиссии по предоставлению на безвозмездной и безвозвратной основе
субсидии муниципальным унитарным предприятиям – производителям
товаров, работ, услуг**

Чернев В.И. – Глава муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, председатель комиссии;

Сайко И.М. – заместитель Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, заместитель председателя комиссии;

Рисухина Н.В. – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Вирютина Е.А. – начальник отдела экономического развития Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

Логинов О.И. – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Приложение № 3
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики
от 01 . 04 .2024 г. № 166

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по предоставлению на безвозмездной и безвозвратной основе
субсидии муниципальным унитарным предприятиям – производителям
товаров, работ, услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, деятельности комиссии по предоставлению на безвозмездной и безвозвратной основе субсидии муниципальным унитарным предприятиям – производителям товаров, работ, услуг (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Задачей Комиссии является рассмотрение заявления и документов, представленных муниципальными унитарными предприятиями, с целью получения субсидии на безвозмездной и безвозвратной основе (далее – Субсидия) и принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении.

1.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассматривает заявления муниципальных унитарных предприятий (далее - Предприятие) и приложенные к ним документы;
- 2) принимает решение о предоставлении Субсидии либо об отказе в предоставлении Субсидии;
- 3) определяет условия заключения соглашения о предоставлении Субсидии;
- 4) определяет требования к отчетности;

5) определяет порядок возврата Субсидии в бюджет Старобельского муниципального округа в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении;

6) осуществляет контроль за выполнением условий, целей предоставления Субсидии их получателем.

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия состоит из 5 (пяти) человек.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

2.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.3. Председатель Комиссии:

- 1) организует работу Комиссии;
- 2) определяет время, место проведения и повестку заседаний Комиссии с учетом поступивших заявлений;
- 3) определяет порядок рассмотрения документов.

2.4. Секретарь Комиссии:

- 1) организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии и обеспечивает ознакомление членов Комиссии с ними;
- 2) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии;
- 3) ведет протоколы заседания Комиссии;
- 4) готовит проект соглашения о предоставлении Субсидии;
- 5) информирует Предприятия о результатах рассмотрения заявления в письменной форме.

2.5. Члены Комиссии:

- 1) знакомятся с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии, выступают и вносят предложения по рассматриваемым вопросам;
- 2) участвуют в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам.

2.6. Лица, участвующие в работе Комиссии, не должны допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе работы Комиссии.

2.7. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

Комиссия вправе при необходимости приглашать представителей Предприятий на заседание Комиссии, а также иных заинтересованных лиц.

2.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Субсидии в протоколе отражается основание отказа.

2.9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства числа голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

Члены Комиссии имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое заносится в протокол или приобщается к протоколу в письменной форме.

Решение Комиссии оформляется протоколом за подписью председателя, его заместителя, секретаря и всех присутствующих на заседании членов Комиссии.

3. Порядок представления и рассмотрения заявления и документов

3.1. Администрация регистрирует заявления Предприятий в день поступления и направляет для рассмотрения по существу в Комиссию.

Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня окончания подачи заявления и документов, осуществляет проверку представленных документов, составляет заключение о наличии (отсутствии) оснований для предоставления Субсидии, а также наличия (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении Субсидии.

3.2. Расчет размера субсидии осуществляется в соответствии с предоставленными Получателями субсидии документами, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.3. Положительное заключение Комиссии, оформленное протоколом направляется в Финансовое управление Администрации.

3.4. Положительное заключение Комиссии является основанием для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении Субсидии Получателю субсидии, а также заключения соглашения о предоставлении Субсидии согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.5. Протокол Комиссии с решением Комиссии доводится до заявителей посредством направления письменного уведомления.

3.6. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

- отсутствие финансовой возможности в предоставлении субсидии из-за ограниченности бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального округа на текущий финансовый год;

- несоответствие Получателя субсидии критериям, определенным в настоящем Порядке;

- непредставление документов, указанных в пункте 3.2. и 3.3. Порядка предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям –

производителям товаров, работ, услуг на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения возмещения затрат, связанных с деятельностью предприятия.

3.7. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается на официальном сайте Администрации не позднее 14 календарных дней с даты, определения победителя отбора.

Информация о результатах рассмотрения заявок должна содержать следующую информацию:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, заявки, которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- наименование Получателя (Получателей) Субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

4. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления

Субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. Контроль за выполнением условий, целей и порядка предоставления Субсидии:

4.1.1. Предприятие несет ответственность за нецелевое использование бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.2. Предприятие обязано предоставлять запрашиваемые документы и сведения при осуществлении контроля и проведении проверок в установленные запросом сроки.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по
предоставлению на безвозмездной и
безвозвратной основе
субсидии муниципальным унитарным
предприятиям –
производителям товаров, работ, услуг

РАСЧЕТ
размера на безвозмездной и безвозвратной основе субсидии
муниципальным унитарным предприятиям – производителям товаров,
работ, услуг

(получатель субсидии)

" ____ " _____ 20__

Расчет размера субсидии муниципальным унитарным предприятиям – производителям товаров, работ, услуг на безвозмездной и безвозвратной основе определяется по формуле:

$C_i = Sczi / \sum Sczi \times C$, где:

C_i – объем субсидии, предоставляемой Получателю субсидии;

$Sczi$ – размер просроченной кредиторской задолженности i -го Получателя субсидии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении субсидии;

$\sum Sczi$ – общая сумма просроченной кредиторской задолженности по i -м Получателям субсидии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении субсидии;

C – объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального округа бюджетных ассигнований.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 2

к Положению о комиссии по
предоставлению на безвозмездной и
безвозвратной основе
субсидии муниципальным унитарным
предприятиям –
производителям товаров, работ, услуг

СОГЛАШЕНИЕ о предоставлении субсидии

(дата заключения)

Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация) в лице Главы муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики _____, действующего на основании решения Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3/4 «Об избрании Главы муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Устава муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 5/2 «Об учреждении положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», с одной стороны, и муниципальное унитарное предприятие _____ (далее - получатель субсидии) в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Администрация предоставляет получателю на безвозмездной и безвозвратной основе субсидию, направленную на обеспечение возмещения

затрат, связанных с деятельностью получателя субсидии (гашение просроченной кредиторской задолженности).

1.2. Размер предоставляемой субсидии составляет _____ рублей.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация:

2.1.2. Перечисляет денежные средства в виде субсидии в размере, установленном в п. 1.2 Соглашения, на расчетный счет получателя субсидии, указанный в Соглашении, в течение 10 рабочих дней со дня подписания настоящего Соглашения, на цели, указанные в п. 1.1 Соглашения.

2.1.3. Осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидии.

2.1.4. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии, требует возврата полученной субсидии.

2.2. Получатель субсидии:

2.2.1. Принимает выделенную ему субсидию.

2.2.2. Обеспечивает целевое и эффективное использование полученной субсидии.

2.2.3. По результатам использования субсидии предоставляет администрации отчет об использовании субсидии в сроки, установленные разделом 3 настоящего Соглашения, и по форме, согласно Приложению № 1 к Соглашению о предоставлении субсидии.

2.3. Настоящим Соглашением получатель субсидии подтверждает свое согласие на осуществление проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.4. Получатель субсидии принимает на себя обязательство не приобретать за счет средств полученной субсидии иностранную валюту.

3. Порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидии установленных условий предоставления субсидии

3.1. Получатель субсидии предоставляет в администрацию отчетные документы, подтверждающие выполнение условий предоставления субсидии, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения (далее - отчетные документы).

3.2. Отчетные документы включают в себя:

3.2.1 отчет о целевом использовании средств субсидии (Приложение № 1 к Соглашению о предоставлении субсидии);

3.2.2. справку о фактическом расходовании средств (Приложение № 2 к Соглашению о предоставлении субсидии) с приложением заверенных уполномоченным лицом и печатью получателя субсидии копий первичных документов, подтверждающих фактические расходы.

3.3. Отчетные документы предоставляются в администрацию не позднее 10 календарных дней после расходования средств полученной субсидии.

3.4. Передача оформленных в установленном порядке отчетных документов осуществляется сопроводительным письмом получателя субсидии, содержащим перечень предоставляемых документов.

3.5. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня получения отчетных документов проверяет их на предмет соответствия условиям предоставления субсидии.

3.6. В случае наличия у Администрации замечаний к выполнению получателем субсидии условий предоставления субсидии и (или) отчетным документам Администрация не позднее 5 рабочих дней со дня получения отчетных документов направляет получателю субсидии мотивированный отказ от принятия отчетных документов с указанием замечаний и срока их устранения. Если в установленный в отказе срок замечания не будут устранены, Администрация составляет акт в двух экземплярах о допущенных получателем субсидии нарушениях при исполнении Соглашения.

4. Порядок возврата субсидии

4.1. Субсидия, перечисленная получателю субсидии, подлежит возврату в бюджет Старобельского муниципального округа в случае нарушения условий, её использования.

4.2. В случае установления в ходе проверки получателя субсидии Администрацией факта нецелевого использования средств субсидии Администрация не позднее чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии в бюджет Старобельского муниципального округа.

4.3. Получатель субсидии в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о возврате субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии, указанной в уведомлении. Вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет Старобельского муниципального округа по коду доходов в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления и акта проверки.

4.4. Получатель субсидии обязан уплатить пени в случае невозврата субсидии в срок в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала

начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии до дня возврата субсидии (части субсидии) в бюджет Старобельского муниципального округа.

4.5. При расторжении Соглашения по инициативе получателя субсидии в связи с нарушением Администрацией обязательств и условий предоставления субсидии получатель субсидии обязан возвратить неиспользованные средства субсидии в бюджет Старобельского муниципального округа в течение 10 рабочих дней с даты расторжения Соглашения.

4.6. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Соглашения взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры (разногласия), возникшие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими по возможности путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов.

5.2. Не урегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7. Заключительные положения

7.1. Отдельные пункты настоящего Соглашения могут быть изменены по согласованию Сторон и вносятся в настоящее Соглашение путем оформления дополнительного Соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр настоящего Соглашения.

8. Подписи и реквизиты сторон:

Администрация муниципального
округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Муниципальное унитарное
предприятие

М.п.

М.п.

Приложение № 1

к Соглашению о предоставлении субсидий

" ____ " _____ 20__

ОТЧЕТ

о целевом использовании средств субсидии

В соответствии с постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от " ____ " _____ 20__ № ____ «Об утверждении Порядка предоставления на безвозмездной и безвозвратной основе субсидии муниципальным унитарным предприятиям – производителям товаров, работ, услуг» на расчетный счет Получателя субсидии _____ поступила субсидия в размере _____ рублей.

За счет средств субсидии произведены следующие платежи:

№ п/п	Наименование кредитора	№ и дата документа (счет-фактура, решение суда, исполнит. производство и т.д.)	Сумма просроченной кредиторской задолженности, рублей	№ и дата платежного поручения	Перечисленная сумма, рублей
	ИТОГО:				

Остаток средств субсидии составляет _____ рублей.

Пояснение: _____ (причины наличия остатка средств субсидии).

Копии платежных поручений прилагаем в количестве _____ листов.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2

к Соглашению о предоставлении субсидии

Справка

о фактическом расходовании субсидии за период с "____" _____ 20__ года по "____" _____ 20__ года в соответствии с Соглашением о предоставлении субсидии №__ от _____ 20__ года:

Пп/п	Вид субсидии (по целям предоставления)	Размер предоставленной субсидии	Остаток неиспользованных средств (субсидии)	Примечание
	2	3	4	5
	Итого			

Получатель субсидии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. и номер телефона исполнителя